

Тема 1.2. Учет труда и заработной платы

План:

1. Документы по учету труда и его оплаты
2. Рабочее время. Виды рабочего времени

1. Документы по учету труда и его оплаты

Учетом личного состава предприятия занимается отдел кадров, а на предприятиях среднего и малого бизнеса – специальный работник, назначенный руководителем предприятия, либо эти функции возлагаются на бухгалтера.

Для учета кадров, начисления и выплаты заработной платы используют унифицированные формы первичных документов:

Номер унифицированной формы	Наименование формы
<i>По учету кадров</i>	
Т-1	Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу
Т-2	Личная карточка работника
Т-3	Штатное расписание
Т-5	Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу
Т-6	Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику
Т-7	График отпусков
Т-8	Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
Т-11	Приказ (распоряжение) о поощрении работника
<i>По учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда</i>	
Т-12	Табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда
Т-13	Табель учета рабочего времени
Т-49	Расчетно-платежная ведомость
Т-51	Расчетная ведомость
Т-53	Платежная ведомость
Т-53а	Журнал регистрации платежных ведомостей
Т-54	Лицевой счет
Т-60	Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику
Т-61	Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)
Т-73	Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы

По данным первичных документов ведется:

- оперативный учет движения численности, изменений, происходящих в составе рабочих и служащих,
- составляется отчетность, используемая для управления и контроля за соблюдением штатной и финансовой дисциплины.

Прием работника на работу, предоставление отпуска, его поощрение, перевод с одной должности на другую, увольнение работника – оформляется **приказами (распоряжениями)**.

«**Личная карточка работника**» заполняются работником кадровой службы на лиц, принятых на работу, на основании:

- приказа (распоряжения) о приеме на работу паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- трудовой книжки или документа, подтверждающего трудовой стаж;
- страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, а также сведений, сообщенных о себе работником.

В отдельных случаях с учетом специфики работы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

В разделе личной карточки «Прием на работу, переводы на другую работу» с каждой записью, вносимой на основании приказа (распоряжения) о приеме на работу и приказа (распоряжения) о переводе на другую работу.

В разделе «Отпуск» ведется учет всех видов отпусков, предоставляемых работнику в период работы в организации.

Раздел «Дополнительные сведения» заполняется для полноты учета сведений о сотрудниках, обучающихся в учебных заведениях, учета работающих инвалидов и др.

«Штатное расписание» применяется для оформления структуры, штатного состава и штатной численности организации в соответствии с ее Уставом.

Штатное расписание содержит:

- перечень структурных подразделений, должностей,
- сведения о количестве штатных единиц,
- должностных окладах, надбавках и месячном фонде заработной платы.

Утверждается штатное расписание приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом. Изменения в штатное расписание также вносятся в соответствии с приказом (распоряжением) руководителя организации или уполномоченным им лицом.

«Табель учета рабочего времени» применяются:

- для учета времени, фактически отработанного и (или) неотработанного каждым работником организации,
- для контроля за соблюдением работниками установленного режима рабочего времени, для получения данных об отработанном времени,
- расчета оплаты труда,
- для составления статистической отчетности по труду.

Составляются в одном экземпляре уполномоченным на это лицом, подписываются руководителем структурного подразделения, работником кадровой службы, заполняется ежедневно, передаются в бухгалтерию два раза в месяц.

При заполнении табеля учета рабочего времени используют цифровые коды и буквенные обозначения:

Цифровые коды	Буквенное обозначение	Расшифровка	Рекомендации по применению
01	Я	Рабочие часы	Факт явки работников должен быть подтвержден руководителем структурного подразделения
02	Н	Ночная работа	Явку на работу подтверждает непосредственный руководитель
03	РВ	Праздничные дни	
04	С	Сверхурочный труд	Издается приказ на имя начальника в отношении потребности в сверхнормативной работе и его согласии с данных фактом

06	К	Командировочные выезды	Издается приказ о потребности в командировании. По возвращении подготавливается отчетность о проделанной работе.
09	ОТ	Ежегодные основные отпуска	Кадровик издает приказ и знакомит с ним отпускника под роспись.
19	Б	Временная нетрудоспособность (оплачиваемая)	Отмечается болезнь работника
26	В	Выходные	Учет официальных выходных дней, определенных законодательством.
30	НН	Пропуски без уважительных причин	Без документов, объясняющих уважительные причины отсутствия на работе.

Каждому работнику при приеме на работу присваивается **табельный номер**, который в дальнейшем проставляется на всех документах по учету личного состава, выработки и заработной платы. В случаях увольнения или перевода работника на другую работу его табельный номер, как правило, не может присваиваться другому работнику в течение одного – двух лет.

«Акт о приеме работ, выполненных по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы» применяется для оформления и учета приема-сдачи работ, выполненных сотрудником по срочному трудовому договору, заключенному на время выполнения определенной работы. Служит основанием для окончательного или поэтапного расчета сумм оплаты выполненных работ.

В зависимости от характера производства, системы организации и оплаты труда, способа контроля качества продукции применяются следующие формы первичных учетных документов:

- **наряд на сдельную работу** – форма №Т -40;
- **маршрутный лист** – форма №Т -23;
- **рапорт о выработке** – форма №Т -22.

2. Рабочее время. Виды рабочего времени

Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка организации и условиями трудового договора должен выполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

В зависимости от продолжительности различают следующие виды рабочего времени (см. рисунок 1):



Рис.1 Виды рабочего времени

Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ). Эта норма определена Трудовым кодексом в качестве исходной.

Кроме того, производной от этой нормы является продолжительность рабочего времени за другие периоды: день, месяц, квартал, год. Продолжительность рабочей недели, рабочего дня и количества рабочих дней в определенном календарном периоде исчисляется расчетным путем.

В соответствии с действующим порядком норма рабочего времени на определенные периоды времени исчисляется по расчетному графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями в субботу и воскресенье, исходя из следующей продолжительности ежедневной работы (смены):

- при 40-часовой рабочей неделе – 8 часов;
- при продолжительности рабочей недели менее 40 часов – количество часов, получаемое в результате деления установленной продолжительности рабочей недели на пять дней.

Согласно ст. 95 ТК РФ продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Пример:

В феврале 20 рабочих дней (включая 1 сокращенный) и 8 выходных дней, один праздничный день: 23 Февраля (День защитника Отечества).

Требуется:

1. Рассчитать норму рабочего времени при 40-часовой рабочей неделе.
2. Рассчитать норму рабочего времени при 36-часовой рабочей неделе.
3. Рассчитать норму рабочего времени при 24-часовой рабочей неделе.

Решение:

Норма рабочего времени в феврале 2019 г. составляет:

- при 40-часовой рабочей неделе – 159 час (8 час x 20 дней – 1 час);
- при 36-часовой рабочей неделе – 143 час (36 час : 5 дней x 20 дней – 1 час);
- при 24-часовой рабочей неделе – 95 часов (24 час : 5 дней x 20 дней – 1 час).

Сокращенное рабочее времени предусмотрено:

- для работников в возрасте до шестнадцати лет - не более 24 часов в неделю;
- для работников в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет - не более 35 часов в неделю;
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, - не более 36 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

Так как, сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается как стандартное (нормальное) время, в которое работник выполняет свой обычный функционал, соответственно, оплата за выполнение трудовых обязанностей по той или иной должности должна производиться тоже в полном объеме, установленном для нее, без каких-либо вычетов и удержаний за то, что фактическое время отработки уменьшилось.

Пример:

Подросток 16 лет отработал за месяц 22 смены по 7 ч при нормальной продолжительности рабочей смены 8 ч. Часовая тарифная ставка — 120 руб. Коллективным договором определена доплата за неотработанное время в соответствии с тарифной ставкой.

Требуется:

1. Определить размер доплаты и общий заработок.

Решение:

- размер доплаты составит: $22 \times (8 - 7) \times 120 = 2640$ руб.;
- общий заработок: $22 \times 7 \times 120 + 2640 = 21\,120$ руб.

Неполное рабочее время отличается от сокращенного тем, что сокращенное рабочее время является полной мерой продолжительности труда, установленного законом для определенных условий работы или категорий работников, а неполное рабочее время – лишь частью этой меры.

Поэтому при работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (ст. 93 ТК РФ).

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

Пример:

Оклад согласно штатному расписанию составляет 10 000 рублей (при 40-часовой рабочей неделе), размер премии 25 % за фактически отработанное время.

По соглашению сторон на данную должность принят работник на неполный рабочий день, продолжительностью – 4 часа.

Требуется:

1. Рассчитать заработную плату работнику, если рабочих дней в месяце -20, работник их отработал полностью.

Решение:

Так как, продолжительность рабочей недели при неполном выходном дне составит 20 часов, следовательно, оклад данному работнику составит 5 000 рублей, с учетом премии заработная плата за полный отработанный месяц составит – 6 250 рублей.

Вопросы:

1. Изложить роль первичных документов по учету труда и его оплаты.
2. Назначение приказов по личному составу.
3. Охарактеризовать личную карточку работника.
4. Охарактеризовать штатное расписание предприятия.
5. Дать характеристику табелю учета рабочего времени
6. Изложить особенности заполнения табеля учета рабочего времени.
7. Дать понятие «Рабочее время».
8. Охарактеризовать виды рабочего времени.